



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional

2019 - Año de la Exportación

Disposición

Número:

Referencia: Disposición TGN que aprueba el Instructivo del Procedimiento de Administración de Proyectos

VISTO el EX-2019-111762088-APN-DGD#MHA, la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional 24.156, el Decreto reglamentario 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificaciones, el Decreto N° 378 de fecha 27 de abril de 2005, el Decreto N° 434/16 de fecha 1° de marzo de 2016, el Decreto 561, la Disposición 2 de la ONTI, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 378 de fecha 27 de abril de 2005 aprobó los lineamientos estratégicos que deberán regir el Plan Nacional de Gobierno Electrónico y los Planes Sectoriales de Gobierno Electrónico de los organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, con el fin de promover el empleo eficiente y coordinado de los recursos de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Que por el Decreto N° 434 de fecha 1° de marzo de 2016, se aprobó el Plan de Modernización del Estado que comprende a la administración central, los organismos descentralizados y las entidades autárquicas, así como también a las empresas y sociedades del Estado, estableciendo entre sus objetivos constituir una Administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios, a partir del diseño de organizaciones flexibles orientadas a la gestión por resultados.

Que mediante Decreto 561 del 6 de abril de 2016 se aprobó la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de los movimientos de todas las actuaciones y Expedientes del Sector Público Nacional.

Que en función de lo establecido por el citado Decreto, deviene necesaria la incorporación de las gestiones administrativas vinculadas al Instructivo para el Procedimiento de Administración de Proyectos, dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica GDE.

Que por la Disposición 2 de fecha 24 de abril de 2019 de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION se aprueba el Código de Buenas Prácticas para el Desarrollo de Software Público en la elaboración, ampliación y mejora de soluciones de software para el Sector Público Nacional.

Que el Servicio Jurídico permanente del Ministerio de Economía ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en función de las facultades otorgadas por el Artículo 73 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional 24.156 y sus modificaciones.

Por ello,

EL TESORERO GENERAL DE LA NACIÓN

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase para la Coordinación de Sistemas de Información de la Dirección Técnica de la Tesorería General de la Nación, el “Instructivo del Procedimiento de Administración de Proyectos”, que se adjunta como Anexo (DI -2019-112648053-APN-TGN#MHA) y forma parte integrante de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Digitally signed by DOMPER Jorge Horacio
Date: 2019.12.26 16:28:54 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRÓNICA - GDE
Date: 2019.12.26 16:29:03 -03:00

DIRECCIÓN TÉCNICA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



Versión: 1.0 -

Fecha última actualización: 18/12/2019

Responsable: Coordinación de Sistemas de Información de la Dirección Técnica de la Tesorería General de la Nación.

ÍNDICE

CAPITULO I.....	3
1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. MARCO NORMATIVO.....	4
CAPITULO II.....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	4
6.1. INICIO.....	4
6.2. PLANIFICACIÓN.....	5
6.3. EJECUCIÓN.....	6
6.4. MONITOREO Y CONTROL.....	6
6.5. CIERRE.....	7
CAPITULO III.....	7
7. RESPONSABILIDADES.....	9
7.1. PROPIETARIO.....	9
7.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO.....	9
8. INFORMACIÓN GENERAL.....	9
9. REFERENCIAS.....	9
10. GLOSARIO.....	10
11. REVISIÓN HISTÓRICA.....	11
12. ANEXOS.....	12
ANEXO I: MEMO DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.....	12
ANEXO II REGISTRO DE INTERESADOS (STAKEHOLDERS).....	16
ANEXO III: REQUERIMIENTO DE DESARROLLO.....	18
ANEXO IV: EDT: ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO.....	20
ANEXO V: CRONOGRAMA.....	21
ANEXO VI: INFORME DE PRUEBAS.....	22
ANEXO VII: DOCUMENTO DE APROBACIÓN.....	23

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

La Administración de Proyectos es la forma documentada de planear, organizar, dirigir y controlar una serie de actividades realizadas por un grupo de personas que tienen un objetivo específico, como ser la realización de un proyecto. De ahí que la emisión del presente instructivo, documentado y aprobado, será muy beneficiosa al momento de encarar la realización de nuevos proyectos y la forma de trabajar en esta Coordinación. El instructivo se basa en el documento para el Desarrollo de Software de la Coordinación de Sistemas de Información de la Dirección Técnica de la Tesorería General de la Nación.

2. OBJETIVO

Definir un procedimiento de Administración de Proyectos que contemple la documentación y aprobación de la justificación que origine el proyecto de desarrollo de software, presupuestos de recursos a utilizar, plan de pruebas, capacitación de usuarios, estudios de factibilidad técnica y económica, así como también la participación formal de las áreas involucradas en el mismo.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos definidos en este documento serán aplicados a todos los proyectos a ser administrados por la Coordinación de Sistemas de Información (CSI) de la Dirección Técnica (DT).

4. ALCANCE

Todos los desarrollos de software nuevos o actualizaciones de ya existentes que impliquen un producto con las siguientes características:

- Debe ser una aplicación web, es decir que se utilice mediante un navegador que acceda a una determinada dirección web o URL.

- La funcionalidad debe ser de alguna complejidad, es decir que no es una simple página html.
- Debe necesitar discriminar usuarios que cumplan con roles predefinidos.
- Los usuarios del sistema deben ser total o parcialmente personal de la Tesorería General de la Nación.

5. MARCO NORMATIVO

- Decreto N° 378/05 mediante el que se aprueban los Lineamientos Estratégicos que deberán regir el Plan Nacional de Gobierno Electrónico y los Planes Sectoriales de Gobierno Electrónico de los organismos de la Administración Pública Nacional, cuyo objetivo es promover el empleo eficiente y coordinado de los recursos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la creación de nuevos y mejores vínculos entre el Estado Nacional y los habitantes y ciudadanos y para una mejor gestión de la información pública.
- Decreto N° 434/2016 que aprueba el Plan de Modernización del Estado.
- Guía de los Fundamentos de Gestión de Proyectos (Guide to the Project Management Body of Knowledge o PMBOK) diseñada por el Instituto para la administración de Proyectos (PMI por su denominación en inglés) donde se presentan estándares, pautas y normas para la gestión de proyectos.

CAPITULO II

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. INICIO

Identificada la necesidad de un nuevo desarrollo de software o la actualización de uno ya existente, el mismo se pone a consideración de las autoridades TGN mediante informe/memo GDE para su conforme. Una vez analizada y aceptada la realización del desarrollo se genera como resultado un proyecto para llevarlo a cabo.

A continuación, se asigna un director al proyecto, se identifican los principales stakeholders (Registro de Interesados, Anexo 2) y se genera el Memo GDE de Constitución del Proyecto (Anexo 1) en el cual se consigna el objetivo, el alcance global y se definen las principales condiciones y restricciones que se deben tener en cuenta durante su ejecución.

Una vez aprobado el Memo de constitución del proyecto por las autoridades TGN, éste se considera autorizado formalmente.

6.2. PLANIFICACIÓN

La C.S.I. solicita al área peticionante que envíe por mail una recopilación de los requerimientos del desarrollo (Anexo 3) a realizar, los mismos son evaluados y, de ser necesario, se pide ampliación de aquellos que estén en duda. Tomando como base los requerimientos, el Memo de constitución y el registro se establece el alcance total, se definen y refinan los objetivos y se desarrolla la línea de acción requerida para alcanzarlos. Una vez consensuados por las partes, se lo plasma en una Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) (Anexo 4).

A partir de esta EDT se definen las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto. Se secuencian y se estiman los recursos y la duración de las mismas. Con toda esta información, se desarrolla el cronograma (Anexo 5) y la asignación de los recursos humanos que van a participar del proyecto y se planifica la comunicación entre ellos (reuniones periódicas, etc.).

Con posterioridad, se identifican los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables, como así también se documenta cómo el proyecto demostrará el cumplimiento de los mismos.

También se identifican los posibles riesgos de llevarlo a cabo y se realiza un análisis cuantitativo y cualitativo de los mismos, y en base a esto se planifica la respuesta a dar en el caso de producirse.

Por último, de ser necesario, se planifican las adquisiciones que habrá que realizar para llevar a cabo el proceso.

6.3. EJECUCIÓN

En esta etapa se realiza todo lo planificado en la etapa anterior.

En base al cronograma y la asignación de tareas al grupo de trabajo se gestiona la ejecución del proyecto bajo la dirección del Coordinador de Sistemas de Información. Este tiene en cuenta que efectúen las tareas en el tiempo y con los recursos estimados como así también, asegurar que se cumpla con los estándares pautados. A través de reuniones los participantes del proyecto evalúan el cumplimiento de lo acordado, de existir algún desvío en lo que se considera la línea base del proyecto el mismo es analizado viendo si hay que hacer alguna rectificatoria de lo planeado. De ser así la misma debe ser consensuada entre las partes. En estas reuniones, el Coordinador del grupo, también evalúa el grado de cumplimiento de las expectativas de los interesados.

También, de haberlas, se gestionan las adquisiciones necesarias planificadas en el paso anterior.

6.4. MONITOREO Y CONTROL

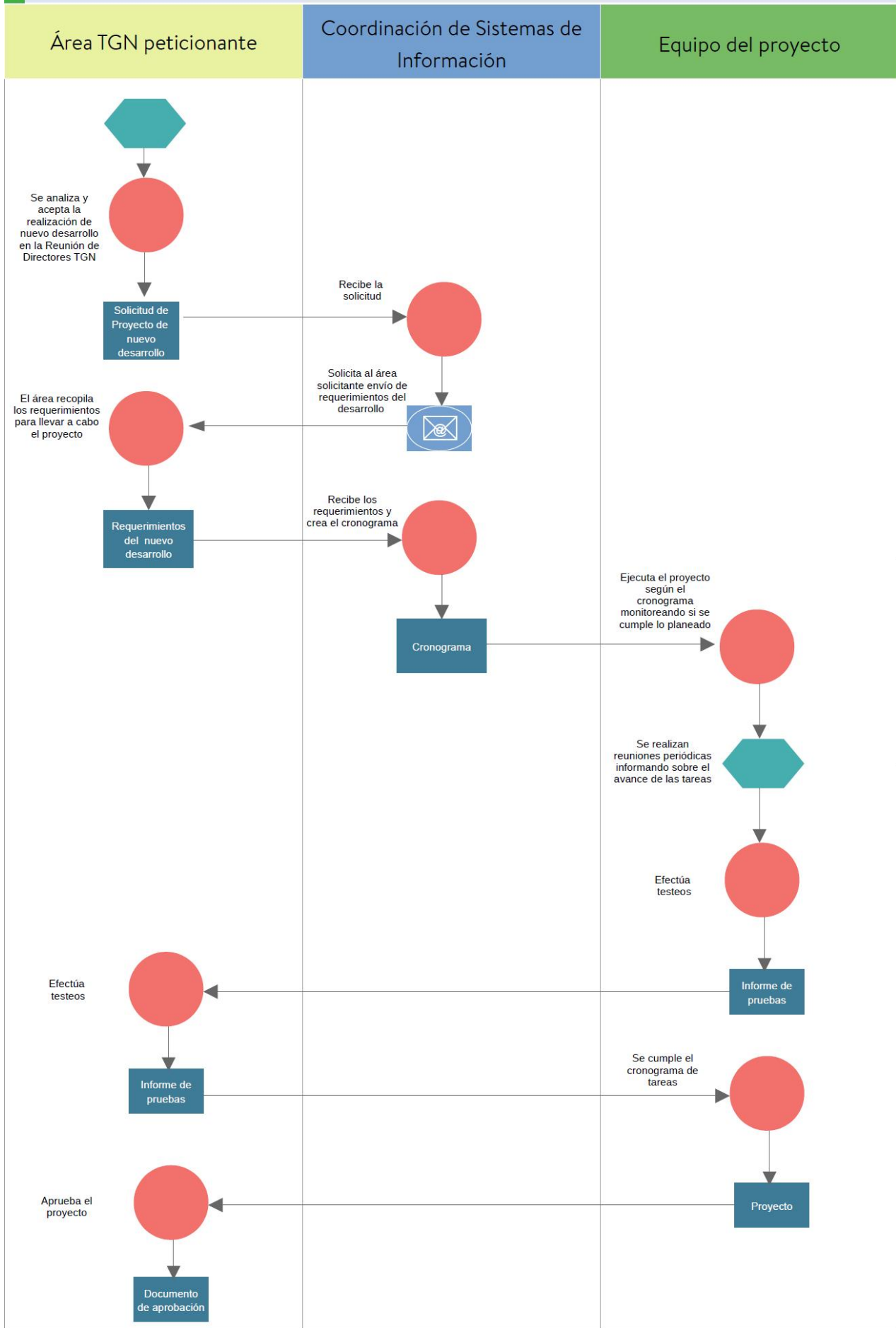
Esta actividad es transversal a todas las anteriores ya que se debe monitorear, en todo momento, que se esté cumpliendo con lo planeado. Para este monitoreo, se realizan reuniones periódicas y envíos de mail al líder del grupo con informes de rendimiento y el grado de avance de las tareas realizadas.

También se efectúan testeos, tanto por parte del equipo del proyecto como del área destinataria del producto producido o fase realizada dejando constancia documentada de los mismos en el Informe de pruebas (Anexo 6).

6.5. CIERRE

Una vez cumplido el cronograma de tareas y realizado el informe de pruebas de una fase o el proyecto total el producido es entregado al área destinataria. Ésta realiza un Memo GDE de aprobación (Anexo 7) y con la firma de éste se da por concluido el proyecto. Se evalua el desempeño del equipo y el mismo se disuelve hasta la realización de un nuevo proyecto.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



CAPITULO III

7. RESPONSABILIDADES

7.1. PROPIETARIO

El Coordinador de Sistemas de Información deberá mantener actualizados los procedimientos aquí descritos y deberá supervisar el cumplimiento de los mismos.

7.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Todos los integrantes de la Coordinación de Sistemas de Información afectados al proyecto.

8. INFORMACIÓN GENERAL

Cada área que tenga una necesidad para la realización de un nuevo sistema o la actualización de uno existente deberá realizar el requerimiento con aquello que considere necesario. En base a dicho requerimiento, se planeará el proyecto a realizar. Por eso es primordial que este se realice de la forma más desarrollada y clara posible.

Es conveniente la realización de reuniones entre la C.S.I. y los interesados en el proyecto para evaluar el cumplimiento del mismo sin desvíos de lo planificado.

Cada vez que se produzca una entrega, el área solicitante deberá realizar todas aquellas pruebas que considere necesarias para verificar el cumplimiento de aquello que fuera solicitado.

9. REFERENCIAS

Plan de Modernización del Estado.

Lineamientos Estratégicos que deberán regir el Plan Nacional de Gobierno Electrónico y los Planes Sectoriales de Gobierno Electrónico de los organismos de la Administración Pública Nacional.

Normas para el Desarrollo de Software de la Coordinación de Sistemas de la Dirección Técnica de la Tesorería General de la Nación.

Política de Seguridad de la Información de la Secretaría de Hacienda.

Norma de “Desarrollo y Documentación de Aplicaciones” y “Lineamientos de Diseño y Desarrollo de Sitios WEB”.

Guía de los Fundamentos de Gestión de Proyectos (Guide to the Project Management Body of Knowledge o PMBOK) diseñada por el Instituto para la administración de Proyectos (PMI) donde se presentan estándares, pautas y normas para la gestión de proyectos.

10. GLOSARIO

Memo de Constitución del Proyecto: Un documento emitido por el iniciador del proyecto o las autoridades de la TGN, que autoriza formalmente la existencia de un proyecto y confiere al director de proyecto la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto.

Área destinataria/peticionante: Son aquellas personas que aprobarán y gestionarán el producto, servicio o resultado del proyecto.

Cronograma del Proyecto: Una salida de un modelo de programación que presenta actividades vinculadas con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos.

C.S.I.: Coordinación de Sistemas de Información de la Dirección Técnica de la T.G.N.

Director del Proyecto: La persona nombrada para liderar al equipo que es responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.

EDT: Estructura de Desglose del Trabajo es una herramienta fundamental que consiste en la descomposición jerárquica del trabajo a ser ejecutado por el equipo de proyecto, para cumplir

con los objetivos de éste y crear los entregables requeridos, donde cada nivel descendente de la EDT representa una definición con un detalle incrementado del trabajo del proyecto.

Entregable: Cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto.

Patrocinador: Es la persona o grupo que analiza la propuesta y presta conformidad al inicio del proyecto de desarrollo o mantenimiento.

Proyecto: Es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.

Rol: Una función definida a ser realizada por un miembro del equipo del proyecto.

Stakeholders: Interesados internos y externos que van a interactuar y ejercer alguna influencia sobre el resultado global del proyecto.

Memo de Aprobación: documento por el que se da por concluido el proyecto.

T.G.N.: Tesorería General de la Nación

Usuarios: Son aquellas personas que utilizarán el producto, servicio o resultado del proyecto.

11. **REVISIÓN HISTÓRICA**

Versión	Fecha	Comentario / Motivo de modificación	Autor
0.0	26/04/2017	Versión Inicial	Marcelo Cardo
1.0	30/07/2019	Revisión y modificación alcance	Marcelo Cardo

12. ANEXOS

ANEXO I

MEMO DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

Título del Proyecto:
<i>Indicar el título del proyecto</i>
Meta, Alcance y Objetivos:
Meta: <i>Indicar la meta del proyecto.</i>
Alcance: <i>El alcance del proyecto debe incluir el levantamiento de requerimientos, el diseño, desarrollo y para el seguimiento de la gestión del mismo.</i>
Objetivos generales: <i>Indicar los objetivos generales del proyecto</i>
Objetivos específicos: <i>Enumerar los objetivos específicos que debe realizar el proyecto</i>
Definición de Condiciones, Restricciones y Supuestos del Proyecto:
<i>Describir las condiciones, restricciones y supuestos del proyecto, los cuáles deben estar en concordancia con el alcance del mismo.</i>
Miembros del Equipo:
<i>Definir los miembros del equipo y demás personas participantes, como el patrocinador y el representante de los usuarios.</i>
Reglas de Juego para el equipo:
<i>Describir las reglas de funcionamiento aprobadas para el funcionamiento del equipo, entre las se debe incluir mecanismos de comunicación, resolución de conflictos, políticas para asignación de tareas, que hacer en caso de incumplimiento de compromisos, etc.</i>
Organigrama y definición de Roles y Responsabilidades (*):
Los miembros del equipo han asumido un rol cuyas funciones están claramente establecidas y dividen de la siguiente manera:

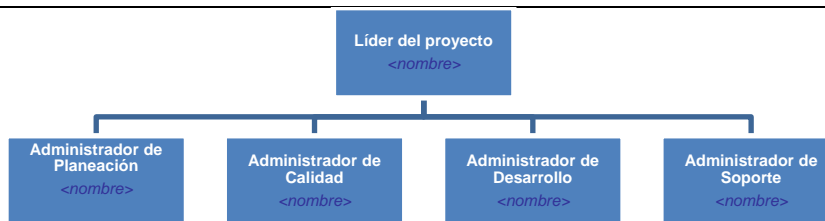


Figura 1. Organigrama equipo de trabajo <nombre equipo de trabajo>

- ❖ Líder del proyecto <nombre líder del proyecto>
 - **Objetivo:**
Definir el objetivo que el rol desempeñará durante la ejecución del proyecto.
 - **Características:**
Describir las características que debe tener la persona que desempeñe el rol durante la ejecución del proyecto.
 - **Principales actividades:**
Describir las principales actividades que debe realizar la persona que desempeñe el rol durante la ejecución del proyecto.
- ❖ Administrador de Desarrollo <nombre administrador de desarrollo>
 - **Objetivo:**
Definir el objetivo que el rol desempeñará durante la ejecución del proyecto.
 - **Características:**
Describir las características que debe tener la persona que desempeñe el rol durante la ejecución del proyecto.
 - **Principales actividades:**
Describir las principales actividades que debe realizar la persona que desempeñe el rol durante la ejecución del proyecto.
- ❖ Administrador de Planeación <nombre administrador de planeación>
 - **Objetivo:**
Definir el objetivo que el rol desempeñará durante la ejecución del proyecto.
 - **Características:**
Describir las características que debe tener la persona que desempeñe el rol durante la ejecución del proyecto.
 - **Principales actividades:**

Describir las principales actividades que debe realizar la persona que desempeñe el rol durante la ejecución del proyecto.

❖ Administrador del Proceso / Calidad <nombre administrador proceso/calidad>

○ **Objetivo:**

Definir el objetivo que el rol desempeñará durante la ejecución del proyecto.

○ **Características:**

- *Describir las características que debe tener la persona que desempeñe el rol durante ejecución del proyecto.*

○ **Principales actividades:**

Describir las principales actividades que debe realizar la persona que desempeñe el rol durante la ejecución del proyecto.

❖ Administrador de Soporte <nombre administrador de soporte>

○ **Objetivo:**

Definir el objetivo que el rol desempeñará durante la ejecución del proyecto.

○ **Características:**

Describir las características que debe tener la persona que desempeñe el rol durante ejecución del proyecto.

○ **Principales actividades:**

Describir las principales actividades que debe realizar la persona que desempeñe el rol durante la ejecución del proyecto.

(*) Un miembro del equipo puede cumplir uno o más roles de acuerdo al tamaño y complejidad del proyecto.

Requerimientos del Proyecto:

Describir los requerimientos generales del proyecto.

Matriz de Riesgos:

Describir los principales riesgos asociados al proyecto.

Aprobado por:

<nombre>

Fecha: _____

Líder del Equipo

<nombre>

Administrador de Desarrollo

Fecha: _____

<nombre>

Administrador de Planeación

Fecha: _____

<nombre>

Administrador del Proceso/Calidad

Fecha: _____

<nombre>

Administrador de Soporte

Fecha: _____

Grado de influencia: *Es el grado de "poder" que el interesado tiene para afectar positiva o negativamente el resultado o éxito del proyecto.*

Grado de interés: *Es el grado en el cual el interesado es afectado positiva o negativamente por el proyecto, pudiendo ser Bajo, Medio y Alto.*

Fase de mayor interés: *Fase del ciclo de vida del proyecto en la cual el interesado está más involucrado, concentra sus intereses o tiene mayor grado de actividad.*

CLASIFICACIÓN

Interno / Externo: *Los interesados internos son personas y grupos que trabajan directamente en la TGN. Los interesados externos son personas o grupos no directamente relacionados con la organización, pero que tienen interés e influencia, por ejemplo clientes, SAF's, proveedores, ciudadano en general.*

Partidario / Neutral / Reticente: *Un aspecto importante de la gerencia de interesados es poder identificar la postura de estos frente al proyecto, dado que las estrategias de gestión de cada interesado pueden variar dependiendo si el interesado ejerce su influencia para favorecer el proyecto, obstaculizarlo o se muestra neutral.*

ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO

Proyecto:

.....

Área elaboradora:

.....

Cliente:

.....

Versión	Fecha	Descripción	Autor
1.0	99/99/99	Descripción inicial	nombre del autor

Tabla de contenido

Lista de figuras y tablas

1. Introducción
2. Objetivos y alcance del requerimiento
3. Especificación del requerimiento
 - 3.1. Requisitos funcionales
 - 3.2. Requisitos de información
 - 3.3. Requisitos de eventos
 - 3.4. Requisitos no funcionales
4. Interfaces de usuario
5. Interfaces con otros sistemas
6. Pruebas
7. Glosario

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DT-CSI-D01

Req. N°: *A completar por la Coordinación de Sistemas de Información.*

Proyecto: *Si el requerimiento es parte de un sistema ya en desarrollo se indicará el nombre del mismo, en caso contrario se indicará "Sin definir". Si corresponde a continuación del nombre del sistema se podrá indicar, separado mediante un guion, el módulo afectado.*

Área elaboradora: *Indica la Dirección o Coordinación que elabora el requerimiento.*

Cliente: *Indica la Dirección o Coordinación usuaria de la aplicación que se requiere.*

Versión: *(Tabla de versiones) La primera versión siempre será la 1.0.*

Fecha: *(Tabla de versiones) Se completará con la fecha correspondiente a la presentación del formulario a la CSI.*

Descripción: *(Tabla de versiones) Para la versión 1.0 será "Descripción inicial".*

Autor: *(Tabla de versiones) Nombre del autor del requerimiento.*

Tabla de contenido: *Índice del documento, incluye los anexos si existiesen. Deberá usarse sangrías para los subpuntos.*

Lista de figuras y tablas: *Índice de figuras y tablas si las hubieran.*

Introducción: *Breve descripción del contenido y la estructura del documento.*

Objetivos y alcance del requerimiento: *Explicación del objetivo y del alcance del requerimiento.*

Especificación del requerimiento: *Descripción del requerimiento y detalle de los distintos pedidos clasificados según la apertura que se detalla a continuación.*

Requisitos funcionales: *Requisitos que implican dotar de una nueva funcionalidad al sistema o aplicación.*

Requisitos de información: *Requisitos de consultas por pantalla o de listados o reportes. Estos requisitos no implican cargas de datos persistentes.*

Requisitos de eventos: *Acciones a realizar cada vez que ocurra un evento en particular, ejemplos: el primer día hábil de cada mes, cuando entra en vigencia la DA de Distribución del Presupuesto, cuando en el Sidif se registra un formulario con determinadas características, etc.*

Requisitos no funcionales: *Todo requisito no incluido en las clasificaciones anteriores, usualmente son requisitos de performance, de utilización de algún dispositivo de entrada o de salida en particular, etc.*

Interfaces de usuario: *Conjunto de ventanas e informes o reportes que conforman la primera aproximación a la interfaz de usuario requerida.*

Interfaces con otros sistemas: *En caso de que existan interfaces con otros sistemas, se documentan en este párrafo.*

Pruebas: *Definición de las pruebas de aceptación a efectuar sobre la aplicación requerida.*

Glosario: *Definición de términos específicos del dominio utilizados en el documento.*

EDT: ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO



ANEXO V CRONOGRAMA



PRUEBAS Y APROBACIÓN DE REQUERIMIENTO

Proyecto:

.....

Área elaboradora:

.....

Cliente:

.....

Tabla de contenido

1. Pruebas realizadas por el equipo de trabajo
 - 1.1. Pruebas previstas para el testeo
 - 1.2. Resultados esperados
 - 1.3. Resultados obtenidos
2. Revisión del área usuaria
3. Resultado revisión área usuaria

APROBACIÓN

Proyecto:

.....

Área elaboradora:

.....

Cliente:

.....

Por el presente documento se deja constancia que una vez realizada la revisión del (nombre del producto o servicio entregado) y cumpliendo con todas las especificaciones requeridas se da por aceptado el mismo a la espera de su Entrada en Producción.

Firma:



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición

Número:

Referencia: Instructivo del Procedimiento de Administración de Proyectos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2019.12.23 18:52:53 -03:00

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRONICA - GDE
Date: 2019.12.23 18:52:54 -03:00